

L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES ET DES ALTERNANTS EN CABINET



FILIÈRES
DCG/DGC
BUT GEA

SOMMAIRE

- Avant propos

① CONNAÎTRE LES OBJECTIFS ET LES ATTENTES PAR FILIÈRE

- 1.1. Organisation des stages en DCG/DGC et BUT GEA
- 1.2. Préparation des diplômes en alternance
- 1.3. Quelles missions confier aux étudiants ?

② DÉVELOPPER LES OPPORTUNITÉS D'ACCUEIL EN CABINET

- 2.1. Diffusion des offres de stage et d'alternance
- 2.2. Participation des professionnels aux oraux de soutenance

③ BIEN ACCOMPAGNER L'ÉTUDIANT DANS LE CABINET

- 3.1. Accueil de l'étudiant en stage ou en alternance
- 3.2. Encadrement de l'étudiant en stage ou en alternance



AVANT-PROPOS

Face aux problèmes de recrutement que vivent les cabinets aujourd'hui, il est primordial de montrer aux étudiants l'éventail des métiers et les perspectives de carrière existant au sein des cabinets d'expertise comptable.

Conscients de cet enjeu, la profession et les enseignants travaillent main dans la main, pour promouvoir ensemble la filière et les cabinets auprès des étudiants.

Elaboré conjointement par des enseignants de DCG, de BUT GEA et de DGC sur la base d'une enquête réalisée en 2018 auprès des étudiants de ces filières sur le déroulement de leurs stages, ce guide d'accompagnement a ensuite été validé par la Commission formation du Conseil national de l'ordre des experts-comptables, pour marquer cette volonté commune.

Ce guide s'adresse aux experts-comptables souhaitant accueillir dans leur cabinet des étudiants des différentes filières, dans le cadre de leurs semaines de stage obligatoires ou dans le cadre de l'alternance, afin que ce temps passé en cabinet constitue pour eux une expérience enrichissante et pleine de promesses.

Ces premières expériences sont en effet déterminantes dans le choix de l'étudiant d'intégrer, une fois diplômé, le secteur de l'expertise comptable. C'est pourquoi il est essentiel que les professionnels mettent tout en œuvre pour **que les étudiants en stage ou en alternance aient envie d'intégrer les cabinets une fois diplômés et deviennent de futurs collaborateurs.**

C'est ainsi que ce guide a pour objectif de participer au **renforcement de l'attractivité de la profession** à travers l'image qu'auront les étudiants de la filière et des cabinets, une fois leur stage terminé.



OBJECTIFS GÉNÉRAUX À AVOIR TOUJOURS EN TÊTE

●
Permettre à l'étudiant de découvrir
l'environnement des cabinets
d'expertise comptable

●
Amener l'étudiant à établir les liens
indispensables entre le cursus suivi,
ses connaissances et les exigences
de la pratique professionnelle

●
Aider l'étudiant à conforter ses compétences
par une mise en situation professionnelle

●
Contribuer à la validation du diplôme
de l'étudiant à travers la réalisation
et la soutenance de son rapport de stage

●
Favoriser l'insertion professionnelle
de l'étudiant une fois diplômé

CONNAÎTRE LES OBJECTIFS ET LES ATTENTES PAR FILIÈRE

Chaque filière de formation (DCG, DGC et BUT-GEA) a des attentes spécifiques liées au stage.

01

•1 ORGANISATION DES STAGES EN DCG, BUT GEA ET DGC

**Les modalités peuvent différer
selon la filière suivie par l'étudiant :**



01

• 1 ORGANISATION DES STAGES EN DCG, BUT GEA ET DGC

Les modalités peuvent différer selon la filière suivie par l'étudiant :



DURÉE

- Entre 3 et 5 semaines en DCG 1 et DCG2.
- Le stage est obligatoire et d'une durée minimale de 8 semaines.
- Possibilité de prévoir des semaines de stage en début de 3^{ème} année.
- Une expérience de moins de 3 ans peut être mobilisée pour la réalisation du rapport.



LIEU

- Cabinet d'expertise comptable ou services comptables et financiers d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association.



SUIVI ET ENCADREMENT

- L'étudiant est suivi par un maître de stage ou un tuteur dans la structure d'accueil et d'un enseignant.



OBJECTIFS

Permettre au candidat :

- de prendre contact avec le monde professionnel
- d'observer le fonctionnement d'une organisation et de le rapprocher des compétences acquises au cours de son cursus
- d'appliquer les méthodes décrites dans le programme



CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

- Attestation de l'employeur certifiant période, lieu et nature des missions confiées
- Présentation de l'organisation et du processus auquel le candidat a participé (10 pages)
- Analyse critique et réflexions autour des observations effectuées par le stagiaire (30 pages)



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation du rapport de stage écrit et de la soutenance orale.
- Jury de la soutenance composé de 2 personnes, un enseignant et un professionnel (expert-comptable, collaborateur expérimenté ou salarié d'un service comptable).

01

• 1 ORGANISATION DES STAGES EN DCG, BUT GEA ET DGC

Les modalités peuvent différer selon la filière suivie par l'étudiant :



DURÉE

- 2 à 4 semaines en BUT 1
- 8 à 10 semaines en BUT 2
- 14 semaines en BUT 3



LIEU

- Organisation, marchande ou non-marchande en France ou à l'international.



SUIVI ET ENCADREMENT

- L'étudiant est suivi par un maître de stage ou un tuteur dans la structure d'accueil et d'un enseignant.



OBJECTIFS

- Permettre à l'étudiant d'utiliser l'ensemble de ses compétences dans le cadre de la mission du stage, qu'elles soient de l'ordre de compétences personnelles et relationnelles ou de compétences professionnelles en termes notamment de gestion managériale, fiscale, financière ou juridique.



CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

- 30 à 40 pages hors annexes
- Présentation succincte de l'organisation et du service dans lequel l'étudiant a travaillé
- Présentation des missions, de ses ressources et de ses contraintes éventuelles
- Analyse des travaux effectués en faisant notamment le lien entre l'acquis universitaire et les actions menées, bilan (enrichissement, difficultés éventuelles)



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Le stage donne lieu à la rédaction d'un rapport destiné à traduire la capacité de l'étudiant à exploiter ses acquis et à rendre compte de son apport à l'entreprise.
- Soutenance devant un jury de deux personnes enseignantes au minimum. Le maître de stage a la possibilité d'assister à la soutenance de stage.

01

• 2 PRÉPARATION DES DIPLÔMES EN ALTERNANCE

L'alternance constitue un levier d'attractivité important pour la filière BUT GEA qui concerne une part très importante d'étudiants dès la 2^e année et quasiment tous les étudiants de 3^e année. Elle favorise incontestablement leur insertion professionnelle car elle offre souvent aux alternants devenus diplômés, la possibilité de transformer leur alternance en CDI.

En revanche, l'organisation et la progression pédagogiques du DCG ne permettent pas sa préparation en alternance. C'est pourquoi elle ne concerne qu'une faible proportion d'étudiants, majoritairement ceux qui intègrent une 2^e année de DCG après un BTS CG ou un DUT GEA, ou une 3^e année de DCG après un BUT GEA.

Pour attirer les étudiants et les fidéliser, il est important d'avoir conscience des attentes des alternants, des moyens mis à disposition des professionnels pour développer leurs offres et de la nécessité d'accompagner au mieux ces candidats lorsqu'ils sont dans les cabinets.

Les conseils et les bonnes pratiques délivrées dans ce guide s'adressent donc tout aussi bien aux stagiaires des filières BUT GEA et DCG/DGC qu'aux alternants de BUT GEA.



Connaître les centres de formation d'apprentis (CFA) qui vous aideront à entrer en contact avec des apprentis à la recherche d'une entreprise :

Pour obtenir des informations sur l'alternance :

Pour déposer des offres d'emploi en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :

01

• 3 QUELLES MISSIONS CONFIER AUX ÉTUDIANTS ?

Il est important d'échanger avec l'étudiant sur les missions pouvant lui être confiées. Ces missions seront ensuite indiquées dans la convention de stage ou dans le contrat avec l'apprenti.

Ces missions doivent correspondre aux programmes d'enseignement du diplôme préparé. Elles sont déterminantes pour la rédaction et la soutenance du rapport de stage et participent de façon significative à l'attractivité des métiers des cabinets d'expertise comptable.

01

• 3 QUELLES MISSIONS CONFIER AUX ÉTUDIANTS ?

Il est important d'échanger avec l'étudiant sur les missions pouvant lui être confiées. Ces missions seront ensuite indiquées dans la convention de stage ou dans le contrat avec l'apprenti.

Ces missions doivent correspondre aux programmes d'enseignement du diplôme préparé. Elles sont déterminantes pour la rédaction et la soutenance du rapport de stage et participent de façon significative à l'attractivité des métiers des cabinets d'expertise comptable.

LISTE
INDICATIVE
DES MISSIONS
POSSIBLES

COMPTABLE

- Révision des comptes, liasse fiscale, établissement des plaquettes, établissement de la situation mensuelle
- Saisie des dossiers comptables (commerçants, artisans, libéraux, SCI) et pointage, lettrage des comptes
- Etablissement de déclarations de TVA

CONTRÔLE DE GESTION

- Réalisation de tableaux de bord et d'indicateurs de performance
- Réalisation de budgets
- Réalisation d'une étude prévisionnelle, par exemple illustrée au moyen de systèmes de calculs de coûts

AUDIT

- Mission de commissariat aux comptes dans des entreprises de tailles variées
- Travaux d'audit des comptes annuels

JURIDIQUE

- Gestion de la paye, bulletin de paye, déclarations sociales
- Analyse et/ou la rédaction de contrats de travail
- Observation et/ou participation à la rédaction de PV d'AG, de statuts de sociétés, d'un contrat de cession

CONSEIL

- Participation à la préparation et à la remise de résultats, participation aux entretiens avec le client
- Réalisation d'une évaluation d'entreprise

INFORMATIQUE

- Mise en place d'un nouveau logiciel
- Projet de dématérialisation
- Utilisation de la GED
- Processus de sauvegarde des données
- Utilisation d'outils informatiques d'aide à l'audit

01

• 3 QUELLES MISSIONS CONFIER AUX ÉTUDIANTS ?

Il est important d'échanger avec l'étudiant sur les missions pouvant lui être confiées. Ces missions seront ensuite indiquées dans la convention de stage ou dans le contrat avec l'apprenti.

Ces missions doivent correspondre aux programme d'enseignement du diplôme préparé. Elles sont déterminantes pour la rédaction et la soutenance du rapport de stage et participent de façon significative à l'attractivité des métiers des cabinets d'expertise comptable.

LES
OBJECTIFS
DES
MISSIONS



Les missions doivent mettre l'étudiant en situation d'observation et/ou de participation à différentes activités. Il est important que le professionnel l'aide à prendre le recul nécessaire sur les missions qui lui sont confiées. Ce dernier a souvent des difficultés à avoir une vision d'ensemble des métiers en cabinet et à identifier la place, dans le processus global, des missions qui lui sont confiées.

Le tuteur en entreprise ou maître de stage a alors un rôle déterminant à jouer.

01

• 3 QUELLES MISSIONS CONFIER AUX ÉTUDIANTS ?

Il est important d'échanger avec l'étudiant sur les missions pouvant lui être confiées. Ces missions seront ensuite indiquées dans la convention de stage ou dans le contrat avec l'apprenti.

Ces missions doivent correspondre au programme d'enseignement du diplôme préparé. Elles sont déterminantes pour la rédaction et la soutenance du rapport de stage et participent de façon significative à l'attractivité des métiers des cabinets d'expertise comptable.

CE QU'IL
NE FAUT
PAS FAIRE



Des missions répétitives et sans intérêt intellectuel ne donnent pas envie aux candidats de poursuivre dans cette voie alors que le stage est justement l'occasion de présenter concrètement aux étudiants la diversité du métier et les opportunités qu'offrent les cabinets.

DÉVELOPPER LES OPPORTUNITÉS D'ACCUEIL EN CABINET

Plusieurs moyens peuvent être mis en place pour favoriser la mise en relation entre étudiants recherchant un lieu de stage ou d'apprentissage et experts-comptables.



Le stage : premier contact avec la profession

Le stage constitue une première découverte de la diversité professionnelle des missions possibles en cabinet, qui doit leur permettre de comprendre l'intérêt pratique des connaissances et des compétences qu'ils acquièrent dans le cadre de leurs enseignements. Pour les cabinets, accueillir des stagiaires, c'est leur donner envie d'intégrer un cabinet une fois diplômés.

Le stage de 1^{ère} année en BUT GEA peut être l'occasion de contractualiser une alternance pour les deux années suivantes de formation.

Les apprentis d'aujourd'hui sont vos collaborateurs de demain

Prendre un apprenti, c'est le garder dans le cabinet. C'est donc un investissement dans la formation d'un futur collaborateur.

En alternance, le cabinet trouve des collaborateurs motivés qui ont envie d'apprendre. Il les forme à ses valeurs et à sa culture. Il gagne du temps et économise sur le processus de recrutement.

02

• 1 DIFFUSION DES OFFRES DE STAGE ET D'ALTERNANCE

L'une des difficultés mise en avant par les enseignants concerne les étudiants qui manquent de contacts ou de réseaux pour trouver un stage ou une alternance. Ce point peut être amélioré grâce à une initiative commune des professionnels et des enseignants.

1

ÊTRE RÉPERTORIÉ

Contactez les établissements de formation afin d'être répertorié comme une entreprise accueillant des stagiaires et des apprentis.

ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION

2

UTILISER HUBEMPLOI, LA PLATEFORME DE RÉFÉRENCE DE LA PROFESSION

Déposer les offres Hubemploi en mentionnant dans l'intitulé de l'offre qu'il s'agit d'une offre de stage ou d'un contrat en alternance.



02

• 1 DIFFUSION DES OFFRES DE STAGE ET D'ALTERNANCE

L'une des difficultés mise en avant par les enseignants concerne les étudiants qui manquent de contacts ou de réseaux pour trouver un stage ou une alternance. Ce point peut être amélioré grâce à une initiative commune des professionnels et des enseignants.

1

ÊTRE RÉPERTORIÉ

Contactez les établissements de formation afin d'être répertorié comme une entreprise accueillant des stagiaires.

ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION

COMMENT LES CONTACTER

2

UTILISER HUBEMPLOI, LA PLATEFORME DE RÉFÉRENCE DE LA PROFESSION

Déposer les offres Hubemploi en mentionnant dans l'intitulé de l'offre qu'il s'agit d'une offre de stage.



Ce contact peut être fait directement avec l'établissement de formation ou par l'intermédiaire des CROEC et/ou des CRCC qui peuvent avoir les coordonnées des référents des formations de leurs régions.

Des conventions ont été signées entre le CNOEC et l'ACD-GEA, d'une part, et le CNOEC et l'APDCG, d'autre part, permettant notamment de diffuser plus facilement ces informations.

Si le cabinet ne peut s'engager à l'avance à prendre un ou plusieurs stagiaires, le référencement permettra cependant de recevoir des candidatures et de décider, le moment venu, de l'opportunité d'y répondre.

02

• 2 PARTICIPATION DES PROFESSIONNELS AUX ORAUX DE SOUTENANCE

La participation aux oraux de soutenance des rapports de stage permet aux professionnels de mieux appréhender :

- les attentes de l'écrit à travers la lecture des rapports et l'utilisation des grilles d'évaluation ;
- les attentes de la soutenance orale ;
- les compétences professionnelles des étudiants ;
- les sujets possibles de rapports de stages.

Il leur sera ensuite plus facile d'encadrer et d'accompagner les stagiaires qu'ils accueilleront. La participation à ces examens est également une façon d'avoir un contact différent avec de futurs diplômés.



02

• 2 PARTICIPATION DES PROFESSIONNELS AUX ORAUX DE SOUTENANCE

La participation aux oraux de soutenance des rapports de stage permet aux professionnels de mieux appréhender :

- les attentes de l'écrit à travers la lecture des rapports et l'utilisation des grilles d'évaluation ;
- les attentes de la soutenance orale ;
- les compétences professionnelles des étudiants ;
- les sujets possibles de rapports de stages.

Il leur sera ensuite plus facile d'encadrer et d'accompagner les stagiaires qu'ils accueilleront. La participation à ces examens est également une façon d'avoir un contact différent avec de futurs diplômés.

DCG

Les professionnels intéressés peuvent se faire connaître auprès des Rectorats et/ou des formations au DCG de leur région.

L'épreuve étant un examen national, le maître de stage ne peut faire partie du jury pour permettre une évaluation objective.

DGC

Les professionnels intéressés peuvent se faire connaître auprès du service des examens (int_examens@lecnam.net) et/ou du service de la coordination pédagogique (int_coordination@lecnam.net) du Cnam Intec.

L'épreuve étant un examen national, le maître de stage ne peut faire partie du jury pour permettre une évaluation objective.

BUT-GEA

Un courrier est envoyé par le secrétariat du département GEA avec une grille d'évaluation du stage pour le maître de stage. Une invitation à la participation à la soutenance orale est également transmise à cette occasion.

02

• 2 PARTICIPATION DES PROFESSIONNELS AUX ORAUX DE SOUTENANCE

La participation aux oraux de soutenance des rapports de stage permet aux professionnels de mieux appréhender :

- les attentes de l'écrit à travers la lecture des rapports et l'utilisation des grilles d'évaluation ;
- les attentes de la soutenance orale ;
- les compétences professionnelles des étudiants ;
- les sujets possibles de rapports de stages.

Il leur sera ensuite plus facile d'encadrer et d'accompagner les stagiaires qu'ils accueilleront. La participation à ces examens est également une façon d'avoir un contact différent avec de futurs diplômés.



Les commissions d'examen du DCG et du DGC sont obligatoirement composées d'un enseignant et d'un professionnel autre que celui ayant accueilli le stagiaire pour respecter l'impartialité de l'examen national.

Pour le BUT GEA, la présence du maître de stage lors des oraux de soutenance est fortement souhaitée.

03

BIEN ACCOMPAGNER L'ÉTUDIANT DANS LE CABINET

L'accueil du stagiaire par le cabinet est l'un des premiers critères d'appréciation du stage par l'étudiant d'après les résultats de l'enquête réalisée en 2018. L'encadrement du maître de stage dans le suivi du stagiaire est également régulièrement cité comme un facteur d'attractivité.

Ces deux points sont donc importants à mettre en avant. Cet accompagnement du stagiaire par le cabinet et son maître de stage peut se faire à plusieurs moments.

03

•1 ACCUEIL DE L'ÉTUDIANT DANS LE CABINET

Pour bien accueillir l'étudiant, le professionnel doit :

- s'assurer qu'un tuteur a bien été attribué avant l'arrivée du stagiaire et qu'il connaît sa tâche ;
- informer l'équipe de l'arrivée d'un ou d'une stagiaire ;
- préparer un espace de travail complet (bureau, ordinateur, fournitures) ;
- avoir la garantie que la responsabilité civile est assurée ;
- vérifier que la convention de stage ou le contrat d'apprentissage est totalement renseigné ;
- constater que le stagiaire est en règle concernant ses conditions d'entrée et de séjour en France s'il est de nationalité hors UE.



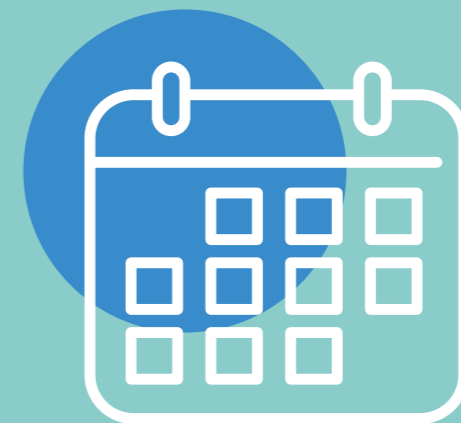
03

• 1 ACCUEIL DE L'ÉTUDIANT DANS LE CABINET

Pour bien accueillir l'étudiant, le professionnel doit :

- s'assurer qu'un tuteur a bien été attribué avant l'arrivée du stagiaire et qu'il connaît sa tâche ;
- informer l'équipe de l'arrivée d'un ou d'une stagiaire ;
- préparer un espace de travail complet (bureau, ordinateur, fournitures) ;
- avoir la garantie que la responsabilité civile est assurée ;
- vérifier que la convention de stage ou le contrat d'apprentissage est totalement renseigné ;
- constater que le stagiaire est en règle concernant ses conditions d'entrée et de séjour en France s'il est de nationalité hors UE.

DURÉE DU STAGE



La durée du stage s'apprécie en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme. Chaque période de 7 heures, consécutives ou non, compte comme un jour de stage ; et chaque période de 22 jours de présence effective, consécutive ou non, correspond à un mois de stage.

03

• 1 ACCUEIL DE L'ÉTUDIANT DANS LE CABINET

Pour bien accueillir l'étudiant, le professionnel doit :

- s'assurer qu'un tuteur a bien été attribué avant l'arrivée du stagiaire et qu'il connaît sa tâche ;
- informer l'équipe de l'arrivée d'un ou d'une stagiaire ;
- préparer un espace de travail complet (bureau, ordinateur, fournitures) ;
- avoir la garantie que la responsabilité civile est assurée ;
- vérifier que la convention de stage ou le contrat d'apprentissage est totalement renseigné ;
- constater que le stagiaire est en règle concernant ses conditions d'entrée et de séjour en France s'il est de nationalité hors UE.

GRATIFICATIONS



Un stage de plus de deux mois implique une obligation de gratification. Le montant minimal est fixé à 15 % du plafond horaire de la Sécurité sociale (PSS). Une convention de branche ou un accord professionnel étendu peut fixer un taux supérieur.

03

• 2 ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT EN STAGE OU EN ALTERNANCE

L'attention portée aux étudiants par leur maître de stage ou tuteur est un élément déterminant de leur motivation.

Ce constat fait depuis longtemps par des théoriciens du management étudiant les relations salariés/employeur est tout à fait transposable aux stagiaires.

Ainsi, il est essentiel que le maître de stage ou d'apprentissage s'implique dans le suivi de l'étudiant afin de lui montrer l'importance qu'il accorde à sa formation, en classe mais aussi au sein du cabinet.



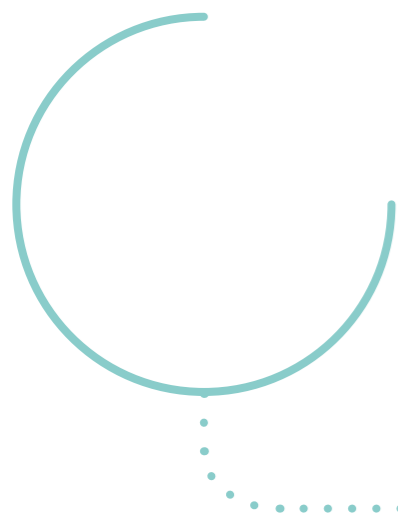
03

• 2 ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT EN STAGE OU EN ALTERNANCE

L'attention portée aux étudiants par leur maître de stage ou tuteur est un élément déterminant de leur motivation.

Ce constat fait depuis longtemps par des théoriciens du management étudiant les relations salariés/employeur est tout à fait transposable aux stagiaires.

Ainsi, il est essentiel que le maître de stage ou d'apprentissage s'implique dans le suivi de l'étudiant afin de lui montrer l'importance qu'il accorde à sa formation, en classe mais aussi au sein du cabinet.



La présentation du métier est un préalable important à respecter et peut se faire avant l'arrivée du stagiaire grâce à différents outils. Cet encadrement passe par la présentation du secteur et du métier qui constitue un préalable à respecter ainsi que la mise en place d'un parcours individualisé avec un emploi du temps sur mesure.

03

• 2 ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT EN STAGE OU EN ALTERNANCE

L'attention portée aux étudiants par leur maître de stage ou tuteur est un élément déterminant de leur motivation.

Ce constat fait depuis longtemps par des théoriciens du management étudiant les relations salariés/employeur est tout à fait transposable aux stagiaires.

Ainsi, il est essentiel que le maître de stage ou d'apprentissage s'implique dans le suivi de l'étudiant afin de lui montrer l'importance qu'il accorde à sa formation, en classe mais aussi au sein du cabinet.



Impliquer l'étudiant dans le fonctionnement du cabinet comme le serait un salarié :

Accueillir l'étudiant dans les réunions d'équipes afin qu'il soit immergé dans l'organisation de la structure, la répartition des missions et la diversité des postes et des métiers au sein d'un cabinet

Prévoir des rendez-vous réguliers, même rapides, entre l'étudiant et le maître de stage ou d'apprentissage pour faire des points d'étape sur ses difficultés, les missions confiées, ses attentes, l'avancement de son rapport de stage. Ces rendez-vous sont appréciés par les étudiants qui voient que leur intégration et leur apprentissage sont pris en compte. Cela implique que le maître de stage ou d'apprentissage soit bien informé des attentes du stage ou de l'alternance pour la validation de son diplôme, mais aussi pour l'image de la profession.

Ces rendez-vous permettent de vérifier que l'alternant suit bien son programme de formation, et progresse en connaissances et en compétences.

Les étudiants sont nombreux à se construire un avis sur la profession à partir de cette expérience. Les rapports entre l'étudiant et son tuteur dans le cabinet déterminent les souhaits professionnels de l'étudiant.

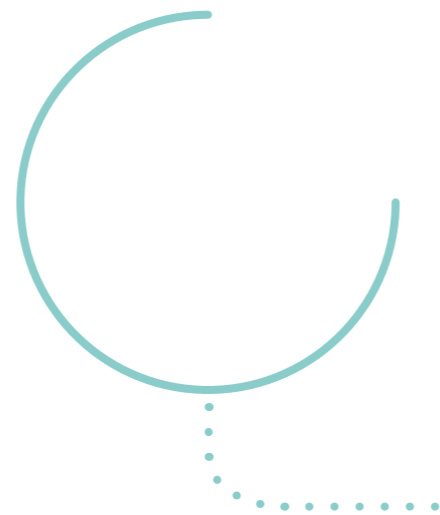
03

• 2 ENCADREMENT DE L'ÉTUDIANT EN STAGE OU EN ALTERNANCE

L'attention portée aux étudiants par leur maître de stage ou tuteur est un élément déterminant de leur motivation.

Ce constat fait depuis longtemps par des théoriciens du management étudiant les relations salariés/employeur est tout à fait transposable aux stagiaires.

Ainsi, il est essentiel que le maître de stage ou d'apprentissage s'implique dans le suivi de l'étudiant afin de lui montrer l'importance qu'il accorde à sa formation, en classe mais aussi au sein du cabinet.



Il est essentiel de faire un bilan du déroulement du stage avec le stagiaire. Ce bilan lui permet de prendre connaissance de ses points forts mais également des axes possibles d'amélioration. Il s'agit d'un outil de motivation et d'implication important pour les étudiants à condition d'être réalisé avec justesse.

Pour accompagner ce bilan de fin de stage, une fiche de suivi du stagiaire peut être remplie. Elle est d'ailleurs souvent fournie avec la convention de stage.

Ce rendez-vous est bien entendu complémentaire du rendez-vous prévu avec l'enseignant-référent chargé du suivi du stage car il permet d'avoir un temps d'échange dédié à l'étudiant et portant uniquement sur ses compétences professionnelles.

Ce bilan permet, dans le cadre de l'alternance, de procéder à une appréciation des acquis au titre de la formation.

